別記第４

事業計画書

平成３０年　３月　２０日

（あて先）千葉市長

千葉市平和公園指定管理者
平和公園パートナーズ
代表企業　西武造園　代表取締役　林　輝幸　印

千葉市平和公園の管理に関する基本協定書第２３条第２項の規定により、下記のとおり提出します。

記

１　事業計画書（平成３０年度）　　別紙のとおり

目次

1　基本方針
2　管理体制
（1）管理体制
（2）標準的な人員配置及び業務分担
（3）危機管理体制
3　施設運営計画
（1）開園時間、事務所休務日等
（2）施設運営業務実施計画
ア　使用許可業務
イ　広報計画
ウ　研修計画
（3）施設維持管理業務実施計画
ア　植栽維持管理業務
イ　設備保守管理業務
ウ　保安警備、交通誘導業務
エ　清掃業務
オ　備品等保守管理業務
カ　修繕業務
（4）経営管理業務実施計画
ア　再委託業務
イ　各種保険への加入状況
ウ　その他
4　企画提案業務及び自主事業に関する実施計画
（1）企画提案業務実施計画
（2）自主事業実施計画
5　モニタリング計画
（1）利用者アンケート実施計画
（2）管理業務の実施状況に関する自己評価実施計画

1　基本方針

・公の施設である本施設の管理権限を代行する指定管理者は、千葉市との業務分担を理解し、関係法令、条例、規則等を遵守しながら市民に公正・公平な利用を提供する責務があります。また、専門的かつ適切な知識・技術を駆使して利用者サービスの向上に常に取り組み、安心して施設をご利用いただけるよう安全を徹底します。
・個人情報の適切な取り扱いを徹底するため、関係する法令、条例等を十分理解し、遵守します。また、多様な市民の宗教的感情に配慮し、不当な差別や、特定の利用者･団体の施設利用を優遇または拒否せず、いつでも誰でも快適に利用できる管理運営を行います。
・芝生広場等の緑地空間や、四季折々の植物等が鑑賞できる自然環境、散策やウォーキング等ができる園路等を備えた公園としての機能も併せもっており、これらの機能を損なうことなく管理運営を行います。
・本施設の設置目的やビジョン・ミッション、千葉市の総合計画「千葉市新基本計画」における各種政策との連携や関係法令・条例等を十分に理解して管理運営に取り組みます。
・代表企業である西武造園は、本施設と同様の都市計画墓園「横須賀市営公園墓地」「川崎市営霊園（緑ヶ丘霊園・早野聖地公園）」の管理を長年に渡って行ってきました。その実績とノウハウを活用し、墓地の管理に加えて、自然環境の保全・防災・景観形成・レクリエーション・散策等の機能を有する憩いの場にふさわしい公園機能を適正に管理し、快適で安心な市民生活を支える、未来につなぐ施設づくりに取り組みます。

【千葉市平和公園の管理運営方針】（平成30年度～平成34年度）

～家族が集まる明るい墓地、市民が安らぐ憩いの公園、活気ある地域づくりへの貢献～

想い出・安らぎ・誇りをはぐくむ

未来につなぐ施設づくり

【方針の実現に向けた３つのキーワード】

つどう
集

故人を偲び、家族が訪れやすい墓地づくり
千葉市の明るい太陽と豊富な緑に囲まれた墓地で、故人を暖かく見守り、
家族が集って訪れやすい墓地空間づくりと、ニーズに応えるサービスを提供します

やすらぐ
安

市民が安全・安心に、安らげる公園づくり
墓参者のみならず、日常的にもより多くの方に心地よく、安全・安心にくつろいで
いただける明るく落ち着いた公園づくりに取り組みます

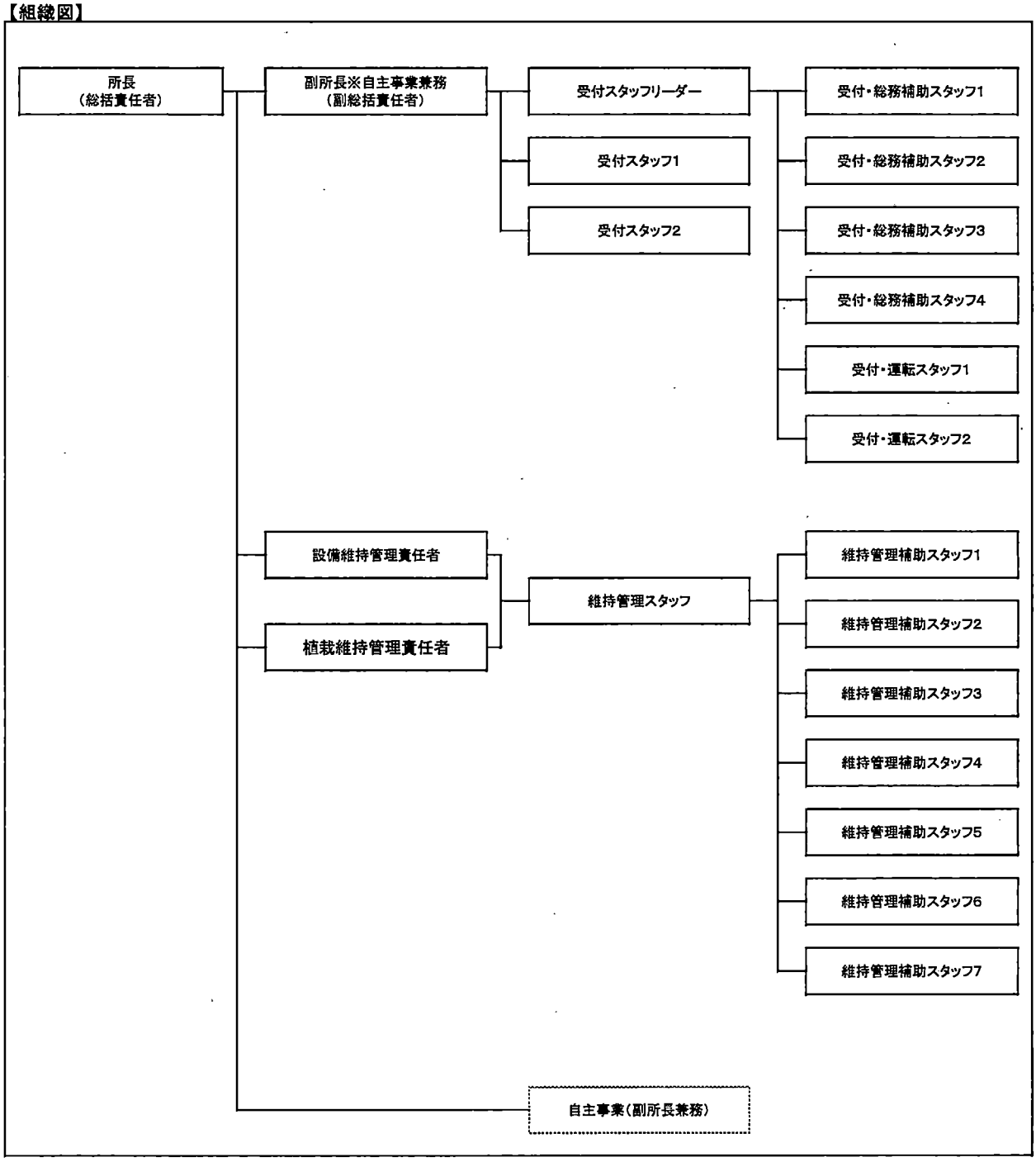
いきる
活

市民が元気に活躍できる地域づくり、活性化への貢献
市民がいつまでも健康で生きがいを持ちながら、地域に愛着をもって活躍できる「みんなの力で支え合うまち」の実現に向け、健康促進や市民協働、活躍できる機会づくりと地域連携を促進します

2　管理体制

（1）管理体制

【組織図】



（2）標準的な人員配置及び業務分担

【人員配置】

職名	人数	備考	備考（勤務時間／業務分担）
所長（総括責任者）	1	常勤	8：30～17：30　管理運営の総括
副所長（副総括責任者）	1	常勤	8：30～17：30　総括責任者の補佐 （自主事業企画・実施）
受付スタッフ	3	常勤	8：30～17：30　受付・事務・経理業務
受付・総務補助スタッフ	4	非常勤	8：30～17：30　受付・事務・経理業務の補助
受付・運転スタッフ	2	非常勤	8：30～17：30　受付・事務および循環バス運転
設備維持管理責任者	1	常勤	8：30～17：30　園内施設・設備維持管理の総括
植栽維持管理責任者	1	常勤	8：30～17：30　植栽維持管理の総括
維持管理スタッフ	1	常勤	8：30～17：30　園内維持管理作業
維持管理補助スタッフ	7	非常勤	9：00～16：00　園内維持管理作業の補助
合計	21		※勤務時間はシフトにより変動あり

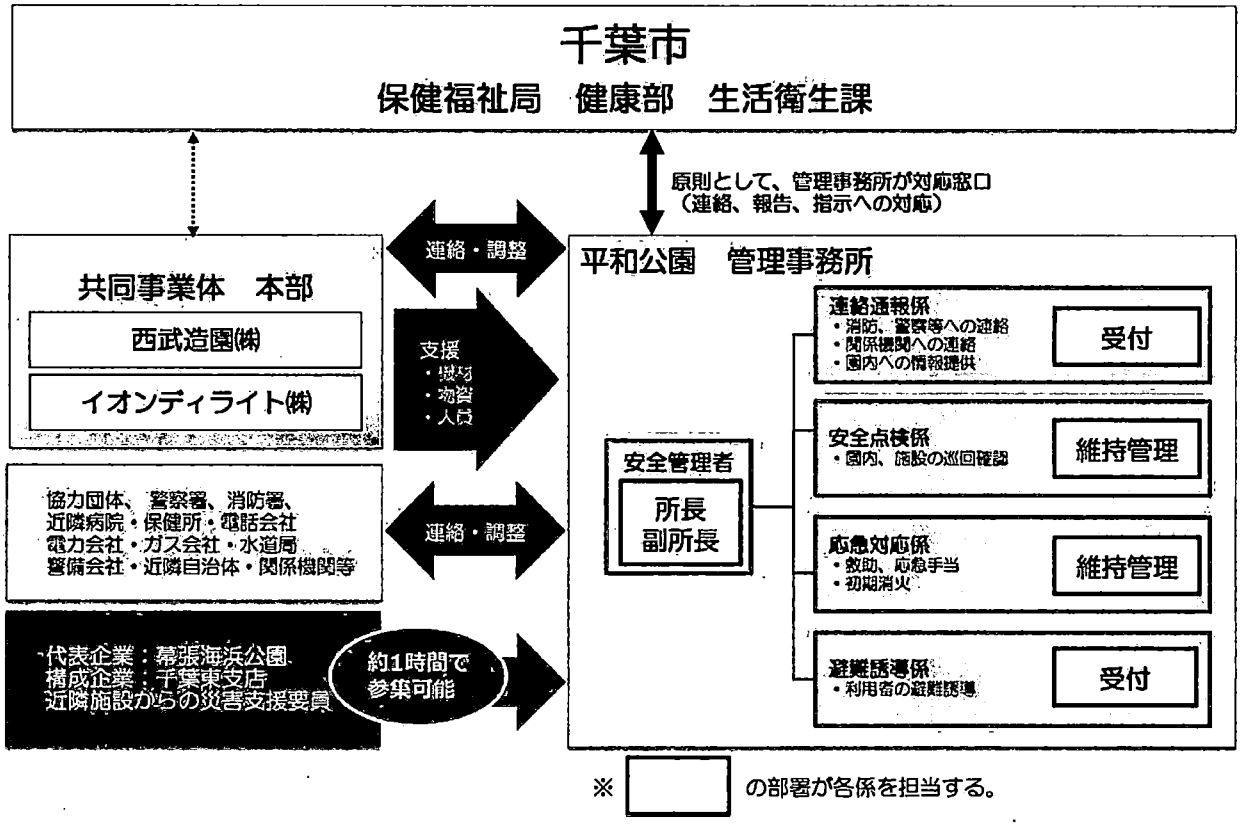
・本施設の業務実施にあたっては、共同事業体が一体となった指揮命令系統・連絡体制機能を確保し、緊急時にも円滑に対応できる体制で取り組みます。また、従業員については各業務内容に応じた豊富な経験、資格等をもつ人材を配置しています。
・本施設業務に必要な防火管理者、衛生推進者については配置人員から兼任します。

【業務分担】

代表企業／西武造園㈱	構成企業／イオンディライト㈱
●主な役割分担 ・トータルパークマネジメント ・墓園業務 ・安全管理 ・イベント企画・運営 ・植物管理など	●主な役割分担 ・施設維持管理、設備保守点検 ・緊急時対応 ・施設等の修繕など

（3）危機管理体制

・緊急時には、ただちに以下の体制をとり、利用者の安全確保を最優先とし、迅速な初期対応を図ります。



・日常から「安全対策マニュアル」を従業員全員に周知・活用させ、関係機関や本部との連絡体制を万全に整えます。
・事件、事故発生時には、第一報を千葉市保健福祉局生活衛生課に入れ、指示を仰ぎます。
・被害者が出た場合は、救助・保護を最優先に対応したうえで、正確な情報把握、適切な避難誘導を行い、被害拡大の防止および二次被害の防止を迅速に図ります。
・「ALSOK安否確認システム」や従業員間の「緊急連絡網」等を用いて、従業員やその家族の安否状況を速やかに確認します。
・私たちがもつ人的・物的な資源、地域におけるネットワークを活用して、応援部隊の派遣、救援資機材の提供等、本施設をバックアップします。
・共同事業体の各構成企業の事務所から本施設までは車で約1時間の距離にあり、緊急時には必要に応じて支援体制を速やかに整えます。
・施設内に生息する毒蛇（マムシやヤマカガシ等）対策としてポイズンリムーバーを常備します。また、近隣の医療施設での血清配備状況の確認を行います。

【大雨・大雪・暴風警報等の発令時の対策】

災害	配備基準	対応（状況に応じて）
風水害	注意報 （大雨・強風・大雪・雷など）	・千葉市防災・災害情報サイト等による情報収集 ・災害予防処置 ・園内確認
	警報 （大雨・強風・大雪・雷など）	・園内確認 ・必要に応じて生活衛生課に報告
	特別警報 （大雨・強風・大雪・雷など）	・警報時と同対応 ・危険な状況であることの周知
	災害発生時	・可能な限りの参集 ・応急復旧 ・生活衛生課に報告
その他	注意報（光化学スモッグ）	・情報掲示、放送による注意喚起
	警報（光化学スモッグ）	・情報掲示、放送による注意喚起 ・パトロールによる注意喚起
	高温注意情報など	・情報掲示、放送による注意喚起

【地震時の対策】

●応急・復旧業務

優先順位	応急・復旧業務名	業務概要
1	従業員等の安否確認および罹災状況の把握	従業員等の安否確認および罹災状況を確認し、生活衛生課に報告
2	利用者等の安全確保と避難誘導	利用者等の安全確保と避難誘導を行う
3	施設内の安全確認、災害予防および災害復旧	施設内の設備の確認（被害状況の把握）
4	周辺の被害状況調査	周辺を巡回し、目視による被害状況や危険箇所を調査し、生活衛生課に報告
5	各種庶務	文書の収受、従業員の服務、物品の管理

※第１局面（発生～３時間程度）から第６局面（発災後おおむね３週間から１ヶ月）までの時間設定に従い、優先順位に従って業務を行う。

●初動体制

千葉市内で震度５弱以上、 千葉県内で震度５強以上、 大規模な災害が発生した場合	勤務時間内	・利用者の安全を最優先とし「安全対策マニュアル」に沿って直ちに初動時対応を開始する。 ・園内放送による注意喚起を実施する。 ・園内パトロールを実施し、速やかに結果を生活衛生課に報告する。
	勤務時間外	・可能な限り、従業員は現地に参集する。 ・参集した従業員は直ちに初動対応を行い、緊急時体制へ移行する。

●平常時の備え

課題	対策
避難してくる市民の滞留場所の検討	・芝生広場を想定した訓練の実施
近隣の避難場所・避難所の確認	・千葉県立泉高校や大宮中学校一帯までの徒歩誘導訓練の実施
災害時の連絡先	・施設被害の状況報告 ⇒生活衛生課 ・近隣避難所の状況確認 ・物資要請（発災初期） ⇒区災害対策本部（若葉区地域振興課）
施設内の掲示	誘導標識・表示の見直し実施
地域防災力の向上	年１回の防災訓練の実施

3　施設運営計画

（1）開園時間、事務所休務日等

【平成３０年度　門扉　開門閉門時間】

施設		4月1日～9月30日	10月1日～3月31日
正門	開門	8：00	8：00
	閉門	19：15	17：15
西門・南門	開門	8：00	8：00
	閉門	18：00	16：00
24時間開門日程		7月10日～16日（7日間） 8月10日～16日（7日間） 9月20日～26日（7日間） 12月28日～1月3日（7日間） 3月17日～24日（8日間）	

【平成３０年度　事務所休務日】

事務所休務日
12月29日～1月3日

（2）施設運営業務実施計画

ア　使用許可業務

・施設の使用許可については、千葉市の代行者という観点から「千葉市霊園設置管理条例」「千葉市霊園管理規則」「千葉市行政手続条例」及び「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」を遵守し、「審査基準及び標準処理期間」を定めると共に、公の施設の管理者として利用者が平等・公平に本施設を利用できるものとします。また「墓地、埋葬等に関する法律」等の各種法令に、基づき、公平・平等・厳正に一般墓地の使用許可及び使用許可の取消し等を行います。

・墓地施設や都市公園等の管理運営実績に基づき、知見やノウハウを反映した「各種業務マニュアル」、スキルアップのための「多様な研修プログラム」、千葉県内をはじめとする様々な「施設連携ネットワーク」等により、確かなノウハウと知識・経験、技術力を最大限発揮して、管理運営の質をより一層高めていきます。

主な使用許可に関する業務
墓地の使用者募集
窓口・施設利用者対応業務
墓地管理料業務
工事完了検査業務
墓地使用許可業務
墓地使用許可証の書換え、再交付業務
承継業務
墓標設置催促等業務
墓地返還業務
埋蔵手続き
埋蔵証明等の発行業務
手数料等の徴収、管理
市からの照会等への対応
情報公開、個人情報保護および秘密保持
墓地台帳等書類の保管
墓地需要動向の把握
住民意見処理、苦情対応
自転車、車いすの貸与業務
その他管理運営に関する業務

イ　広報計画

対象に応じた広報	情報発信の方法など	実施予定時期
広い範囲の広報 （インターネット）	ホームページ	４月１日より
	ブログ	４月１日より
	Facebook等のSNS	検討・実施
市民が情報を得やすい広報 （紙媒体）	千葉市報	適宜
	パンフレット	４月１日より
	遺跡マップ	４月１日より
	植物の見どころ、ウォーキングマップ	素材収集、内容検討
	チラシ	イベント開催時期
より身近な広報 （施設内掲示）	利用ルール	４月１日より
	墓地使用手続き	４月１日より
	ご意見、その対応	アンケート実施後

●繁忙期前の広報、臨時門やバス時刻表等の情報発信

・ホームページや千葉市の「ちば市政だより全市版及び区版」、園内掲示などにより、交通渋滞の発生予測をアナウンスし、その日や時間帯を避けていただく呼びかけや、公共交通機関利用の協力呼びかけ等、繁忙期利用に関する情報を掲載します。

・その他ホームページでは、お盆・お彼岸の開園時間や、循環バスや路線バスの時刻表、混雑状況等についての情報をトップページでわかりやすく発信します。特に、昼の時間帯（10時～13時）は1日の中での利用率が非常に高く、交通渋滞や混雑が発生しやすい傾向にあります。そのため、混雑する時間をずらしての墓参を推奨する等、混雑緩和のための利用案内やわかりやすい情報発信等を実施します。

ウ　研修計画

名称	内容	実施予定時期
事前研修	基本導入研修（基礎技術の習得）、接遇研修（接客マナー、苦情対応、ユニバーサルサービスの習得）業務研修、法令研修等	Ｈ２９年３月２９日実施予定
業務開始後研修 （定期研修）	コンプライアンス研修、ユニバーサルサービス研修、墓地管理運営に関する研修等	毎月１回
各種訓練	地域と連携した定期的な防災訓練を実施し、自助・共助の地域防災力向上に努めます。	年１回

（3）施設維持管理業務実施計画

ア　植栽維持管理業務

・本施設は、外周を樹林地に囲まれた、緑豊かな自然環境の中に、墓域が整備されています。植栽管理は整備された墓域箇所と、外周の樹林地に大きく分けられます。みどりの質の向上を図るとともに、墓参者や公園を利用する人々の憩いの場に対応した公園として、誰もが気持ちよく安心して利用できるオープンスペースを念頭に、植栽管理計画を策定し、計画的に植栽管理を行います。

・植栽管理業務にあたっては「公園緑地維持標準仕様書（千葉市都市局公園緑地部）」を遵守し、樹木等の適切な育成管理に努め、みどりを適正な状態に保ちます。

種別		内容・方法、頻度等
①土壌管理		・毎日の巡回等により、法面の土壌流出の未然防止に努めます。また、風水害等の被害が予想される際には巡回を強化します。 ・風水害等で法面の土壌流出が確認された際には速やかに応急処置を行います。
②樹木管理	一般	・枯損木や倒木等は、速やかに撤去･立て起こしを行い、利用者に危険や支障が及ばないようにします。 ・大規模な剪定や補植等、本施設の景観に影響を及ぼす作業に関しては、市と協議の上、実施します。 ・主要木を被圧している樹木については、市と協議の上、適切に処置します。 ・支柱の撤去･更新は適宜行います。 ・その他必要な作業を随時行い、良好な環境を保ちます。
	剪定	・樹種ごとの特徴を理解し、適期に作業します。特に花木の剪定は花芽形成の時期に注意して行います。 ・本施設の景観に相応しい姿に整えます。 ・高木剪定を適宜行います。
	刈込	・樹種ごとの特徴を理解し、適期に作業します。特に花木の剪定は花芽形成の時期に注意して行います。 ・本施設の景観に相応しい姿に整えます。
	他	・風水害等で被害が発生した時は、速やかに処理を行います。
③地被植物管理	芝生	・美観を維持するため、春から秋にかけて適宜芝刈を行います。 ・施肥･エアレーション･かん水を適宜行います。 ・枯れている箇所の張替を適宜行います。
	草花	・花壇や鉢など、植栽場所に合せた管理を適宜適切に行います。 ・季節を感じられる花修景の創出で明るく落ち着いた公園づくりに取り組みます。
④除草・草刈等		・利用者の多い区域、安全を確保する必要のある区域等を優先し、優先順位をつけて計画的に除草・草刈等を行います。

⑤病虫害防除	・込み合った枝を剪定･間引きして、風通しを良好に保ち、病虫害の発生を防ぎます。 ・害虫の卵･幼虫を発見した際は、速やかに駆除します。 ・「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル（環境省水・大気環境局）」に準じ、薬剤を使用しない防除を優先し、薬剤を使用する防除にあたっては、「農薬取締法」、「公園・街路樹病害虫・雑草管理マニュアル（環境省水・大気環境局）」及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針（千葉市環境部）」を順守し、適正に行います。
⑥施肥	・冬期に、それぞれの植物に適合した有機質を中心とした肥料を施します。
⑦かん水	・日照りが続いて植物の衰弱が予想される場合は、適宜かん水を行います。
⑧ごみ	・植栽管理で発生したゴミについては「公園緑地維持標準仕様書」に従い適切に処理します。 ・樹木管理において発生する「植物系の発生材」については、市の方針に従い、極力民間処理施設へ搬入し、リサイクルに努めます。

※上記業務については、所長･副所長が業務開始･終了後に担当者より報告を受け、確認を行います。また、毎年度植栽管理計画を策定し、事業計画書に記載の上、市の承認を得ます。

イ　設備保守管理業務

・本施設の設備を維持管理する責任者として園内維持管理責任者を配置し、各設備や備品等を適正に取り扱います。各種施設の位置・機能・特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持します。また、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行います。

・本施設の設備等については、仕様書、管理マニュアル等に基づき、適正な運用と定期点検、定期的なクリーニングやメンテナンスを実施します。また、千葉市とも協議の上で、マニュアル・仕様書等を基本に施設の点検チェックシートを作成し、これに基づいた点検を毎日行うことで、適正な維持管理を徹底します。

・自家用電気工作物、浄化槽、消防設備等、給排水設備等の設備について、電気事業法、消防法等の法令に基づき、専門技術者による定期的な法定点検を行います。

ウ　保安警備、交通誘導業務

業務名称	内容
保安警備（日常警備）	・園内における防犯対策として、利用者とのコミュニケーションをはかり、従業員による監視の目が行き届いていることを認識していただくように努めます。 ・人気のない場所や視界の死角となる場所を重点的に監視し、必要が生じた場合には夜間巡回を実施します。被害が発生した場合、その状況に応じて、警察等に通報して解決を図ります。 ・園内巡回を最低でも１回／日行います。また、まいにち循環バスサービスの際にも防犯意識を持って園内を巡回します。
交通誘導業務	・お盆やお彼岸等の繁忙期には警備・交通整理等の適切な対応を行い、安全で快適に利用いただける公園管理に努めます。また、繁忙期には安全確保のため、工事や除草等の作業は行いません。
機械警備の実施	・管理事務所、詰所、自転車倉庫は「管理運営の基準」に沿った内容にて警備会社へ機械警備を委託し、警備会社と連携した警備体制とします。

エ　清掃業務

・公園の清掃管理業務は、「千葉市平和公園指定管理者管理運営の基準」等に示された内容や時期・頻度に基づき実施します。また、繁忙期や大型イベント開催時、天候等に応じて、清掃回数を増やし、常に清潔度の高い環境を整え、利用者により快適に施設を使っていただけるような「おもてなし」の気持ちで清掃等を行います。

・利用者が本施設をいつでも快適に利用できるよう、いつでも清潔な施設管理を進めます。特に、利用者からの要望が多いと推測される「トイレ」については特に清掃に力をいれ、繁忙期などを考慮したメリハリある清掃管理を進めます。

種別	内容・方法、頻度等
①トイレ	・衛生器具（便器、手洗い等）・床・壁・鏡・窓ガラス・照明器具については、清潔に保つとともに、器具等の破損、詰まり等を発見した場合は速やかに対応します。 ・降雨後はトイレの床が汚れることが予想されるので、水拭きなどで対応を行います。 ・トイレ清掃の実施状況が利用者にも分かるよう、清掃チェック票を掲示します。

種別	内容・方法、頻度等
②園路広場	・利用者の安全性･快適性確保のため日常および定期的な清掃を実施します。
③指定管理区域	・本施設内（園路・駐車場・広場・樹林地・水面等）の除草・清掃を行い、利用者が快適に過ごせるよう、常に清潔な状態に保ちます。 ・植栽帯および墓参道・空き墓地（募集区画）等の除草・清掃を行い、利用者が快適に過ごせるように、常に清潔な状態に保ちます。 ・手桶および柄杓が散乱していた場合は、所定の位置に戻します。 ・本施設内のゴミ箱（１９０箇所）を、定期的に巡回し、適宜ゴミの回収を行います。また、適切にゴミの分別を行います。 ・廃棄された塔婆を定期的に回収し、所定の塔婆置場にて保管します。 ・収集したゴミについては、県・市に登録された収集者に積み込み運搬･処理･処分を業務委託します。 ・薬剤による除草は行いません。 ・植物性廃棄物は、可能な限り再資源化に努め、焼却ゴミの削減に努めます。
④管理事務所	・床･窓ガラス等の清掃を定期的に行い、清潔な環境を保ちます。 ・清掃業務にあたっては利用者が快適に利用でき、不快感を与えないよう留意します。 ・管理事務所は、利用者の方が気軽に訪れることができるよう、開放的な雰囲気になるように管理事務所のスタッフ全員で毎日清掃します。 ・特に、出入り口の扉周辺や窓ガラスは常に清潔に保ち、管理事務所の室内が外からも確認できるように掲示物や看板等で視界を妨げないような設えにします。 ・受付窓口の周辺は特に整理整頓し、公園マップや近隣施設のパンフレット等、利用者の方が必要な情報をすぐに手に取りやすいよう、ラック等で整理整頓して設置します。

※上記業務については、所長･副所長が業務開始･終了後に担当者より報告を受け、確認を行います。

●「ゴミ持ち帰り運動」の推奨

・利用者に、各自ゴミをお持ち帰りいただけるよう、施設全体で「ゴミ持ち帰り運動」を推奨します。

・公園オリジナルのゴミ袋の配布や、ゴミの持ち帰りを呼び掛ける内容ののぼり旗、看板等を用意し、地域と一体となって来園者の意識アップを図ることによって公園美化をより一層進めていきます。

オ　備品等保守管理業務

・備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全で快適に使用できるよう、保守点検（日常点検･定期点検･法定点検･日常の清掃等）を行います。老朽化･事故･災害により、故障や損害等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、利用中止等の対応措置を講じます。

カ　修繕業務

・初年度は本施設の状況把握に努め、必要な修繕については千葉市に報告し、予算確保に努めます。
・きめ細やかな点検と問題の早期発見による適切な修繕を実施し、誰もが安全・安心に利用できる管理水準を維持しつつ、千葉市と連携しながら施設の長寿命化にも努めます。
・マルチスタッフによる維持管理修繕作業により、外部委託による修繕費を削減しつつ、日常維持管理業務の一環として充実した修繕作業を行います。
・修繕工事が発生した場合は市内事業者へ優先的な発注とします。
・私たちは、小さなお子様連れや高齢者の方、障がいのある方等、どなたにも公園を快適にご利用いただけるよう、千葉市と協議の上、施設補修・改良・修繕に積極的に取り組みます。

平成30年度　施設維持管理業務　年間実施計画・実績書

施設名	千葉市平和公園

指定管理者名　平和公園パートナーズ

分類	作業の種類		頻度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
植栽管理	準備工	書類作成、安全訓練、施工説明等		計画	■												
				実施													
	草地管理工	草刈B(肩掛式)	3回/年	計画			■		■		■						調整池、法面、通路周辺
				実施													
		草刈B(肩掛式)	4回/年	計画		■		■	■		■						植樹帯
				実施													
		除草C(園地)	4回/年	計画		■		■	■		■						墓地側緑地・柵周辺
				実施													
		除草C(園地)	4回/年	計画		■		■	■		■						ロータリー、主園路緑地
				実施													
	芝地管理工	除草機械・人力(芝生地)	5回/年	計画	■		■	■	■		■						芝生墓地、背面緑地帯
				実施													
		芝刈C(ロータリー式)	6回/年	計画		■	■	■	■	■	■						芝生墓地、背面緑地帯
				実施													
		芝刈D(ロータリー式)	5回/年	計画		■		■	■	■	■						便所周辺、芝生広場
				実施													
	樹木管理工	生垣刈込A(機械刈)	1回/年	計画			■	■									
				実施													
		生垣刈込C(機械刈)	1回/年	計画			■	■									
				実施													
		寄植え刈込A(機械刈)	1回/年	計画			■	■									
				実施													
		寄植え刈込B(機械刈)	1回/年	計画			■	■									
				実施													
施設・設備管理	設備保守管理業務	電気設備点検	12回/年	計画	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				実施													
		電気設備点検(年次)	1回/年	計画											■		
				実施													
		消防点検	2回/年	計画		■						■					
				実施													
		浄化槽点検	12回/年	計画	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				実施													
		受水槽清掃	1回/年(予定)	計画							■						
				実施													
		除砂槽清掃	1回/年(予定)	計画							■						
				実施													
		揚水ポンプ点検	1回/年(予定)	計画							■						
				実施													
	清掃業務	トイレ清掃	7月8月4回/週 それ以外3回/週	計画	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				実施													
交通誘導業務	保安警備(日常警備)	日常巡回	3回/日	計画	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	直営にて実施
				実施													
	交通誘導業務	繁忙期	7月、8月 9月、3月	計画				■	■	■						■	
				実施													
	機械警備	日常警備(夜間)	毎日	計画	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	管理事務所、詰所、自転車倉庫
				実施													

（4）経営管理業務実施計画

ア　再委託業務

委託名等	委託業者（予定）
自家用電気工作物の保安業務委託	全電協　千葉事務所
給水施設の点検及び清掃業務委託	㈱センエー
浄化槽保守点検及び清掃業務委託	㈱センエー
園内トイレ清掃業務委託	千葉ネスコ㈱
交通誘導警備業務委託	㈱ＳＰＤセキュリＡ
植栽管理業務委託	千葉市造園緑化協同組合
繁忙期臨時循環バスサービス	千葉市内バス会社、タクシー会社を予定

イ　各種保険への加入状況

各種保険名称
公園に関する賠責保険（指定管理者特約付き、被害者治療費等補償特約有り）
サイバープロテクター（個人情報等情報漏えいに関する保険）
自動車任意保険（千葉市より貸与される車両に対してのもの）

4　企画提案業務及び自主事業に関する実施計画

（1）企画提案業務実施計画

・本施設では、平日の施設内の移動手段が自家用車の他には、管理事務所で実施している貸出自転車しかなく、公共交通機関で来園する墓参者の移動手段が課題となっています。特に本施設は、高齢者の利用が多く見受けられます。

・それを踏まえ私たちは、企画提案事業として「まいにち循環バスサービス」を実施します。運転業務を主担当とする「受付･運転」スタッフを配置し、毎日運行できる形態とします。「定時運行」「要望があれば運行」等、利用者ニーズをおうかがいしながら、運行時間や停留所の設定、走行ルート等を整備します。

・盆や彼岸などの繁忙期には「臨時循環バスサービス」と併用することで、移動手段のない利用者もスムーズに施設内を移動することが可能になります。これにより高齢者の方や足腰に自信が無い方でも目的の墓所まで行きやすくなるほか、施設内における混雑緩和、歩行者と車両の事故防止等にも効果が期待できます。

名称	運行形態	車種	運行時間	時期
まいにち 循環バスサービス	・定時運行 （毎時00分「平和公園」バス停を出発） ・利用者のリクエストに応じて、園内にて自由に乗降	10人乗り ハイエース タイプ	4月～9月 9：00～17：00 10月～3月 9：00～16：00	毎日 ※今年度は、GW前から開始予定
臨時 循環バスサービス	・定時運行 （毎時30分「平和公園」バス停を出発） ・利用者のリクエストに応じて、園内にて自由に乗降 ※状況に応じて、変更あり	※状況に応じて、決定	上記に準じる ※状況に応じて、変更あり	盆・彼岸などの繁忙期 ※状況に応じて、変更あり
特記事項：園外となる最寄路線バス停留所近辺までのルートを7月のお盆の時期を目途に開始します。 利用者のニーズを踏まえ、地域と調整を図りながら、千葉市と協議の上、進めます。				

（2）自主事業実施計画

利用者のニーズにより柔軟に対応し、利便性を高めるため、下記の自主事業を実施します。

事業名	墓所管理代行サービス
内容	個人墓所のメンテナンス等に関するニーズにお応えする「墓所管理代行サービス」を千葉市と協議の上で実施します。
実施場所	個人墓所
対象者	墓地使用者
料金（予定）	4㎡　1回/年：　8,000円 5㎡　1回/年：10,000円 4㎡　3回/年：22,000円 5㎡　3回/年：26,000円 （消費税別）
実施時期	夏～秋開始予定

事業名	終活セミナー
内容	イオンライフによる「終活」の様々な悩みに応えるセミナーを開催します。
実施場所	未定
対象者	墓地使用者 これから墓地使用を検討・希望される方
参加費	1,000円程度
実施時期	秋開催予定

事業名	墓参用の生花や線香等の販売サービス
内容	線香やろうそく等の消耗品や、生花のアレンジメント等の「物販サービス」を千葉市と協議の上で行います。また、繁忙期には園内にケータリングカー等を配置し飲食物の販売も行います。
実施場所	管理事務所前、南門駐車場
対象者	墓参者
料金（予定）	2,000円程度（販売物による）
実施時期	夏～秋開始予定

5　モニタリング計画

（1）利用者アンケート実施計画

・利用者へのアンケートは、平常時やイベント時に行うアンケート調査のほか、年に２回（春・秋実施）園内での聞き取り調査を行い、利用者ニーズを把握します。また、調査結果については千葉市と協議し、管理運営業務に反映させます。

種類	方法	頻度
公園アンケート	公園全体のアンケートを常時管理事務所に設置し、利用者満足度を調査する。	通年
イベントアンケート	イベント時に参加者にアンケートを配布し、利用者満足度を調査する。	イベント開催時
園内での聞取り調査	年に２回公園利用者にスタッフが直接聞き取り、満足度調査を行う。	春・秋

（2）管理業務の実施状況に関する自己評価実施計画

・下記内容に基づき、自己評価を実施します。

内容	実施者	頻度
・月次報告書 ・年度事業計画、収支計画 ・ご意見、事故対応、クレーム ・その他関係書類（公募時の書類）	①共同事業体本部によるチェック	年2回 （9月/2月）
	②所長によるチェック	毎月

収支予算書

管理運営業務の収支内訳書（平成３０年度）

	内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		
① 市からの指定管理料		156,600

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			156,600
① 管理運営費			
項目	人件費	常勤職員　所長　年棒7,800千円 副所長　年棒6,000千円 受付R　年棒4,800千円 受付スタッフ ×2名　年棒3,600千円 設備維持管理責任者　年棒5,400千円 植栽維持管理責任者　年棒3,360千円 維持管理スタッフ　年棒3,600千円 非常勤職員 受付総務補助（930円/時） 1,857千円×1名=1,857千円 受付総務補助（910円/時） 1,817千円×1名=1,817千円 受付総務補助（910円/時） 1,363千円×1名=1,363千円 受付総務補助（910円/時） 1,136千円×1名=1,136千円 受付・運転スタッフ（1,060千円/時） 2,117千円×2名=4,234千円 維持管理補助スタッフ（1060千円/時） 1,984千円×4名=7,936千円 維持管理補助スタッフ（1060千円/時） 1,191千円×3名=3,573千円 ※本来人件費は非課税ですが、右記は、便宜上預かり消費税も含む金額を記載しています。	64,882

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		-
		旅費	交通、ガソリン、通勤定期	1,672
		消耗品費	備消品	3,175
		食糧費		-
		印刷製本費	リーフレット制作、その他広告	432
		燃料費		-
		光熱水費	水道、電気、ガス、燃料	1,814
		通信運搬費	電話、郵送運搬、ウェブ関連	1,063
		手数料	振込手数料	104
		保険料	施設賠償保険、イベント保険、自動車保険等	594
		公課費	収入印紙	54
		施設管理費		-
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	-
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	-
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	-
		修繕費	修繕、点検	1,944
		賃借料	備品、車両、パソコン、複合機、AED	2,631
		その他経費	会費、会議、研修、募集採用、HP維持費	17,025
	委託費		植栽管理、清掃管理、施設管理、その他維持管理	61,210
②管理に係る備品購入費				
項目				

※1　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示しています。

※3　委託費には、再委託に要する費用を記述しています。

※4　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5　経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成３１年１０月１日以後の消費税及び地方消費税の税率は１０％としています。

収支予算書

自主事業の収支内訳書（平成30年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			4,266
項目	墓地代行サービス		3,564
	セミナー		97
	物販		605

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			4,244
項目	人件費	・常勤職員報酬 自主事業スタッフ　年俸720千円 ・非常勤職員給与 売店（890円/時） １名×142千円=142千円 ※本来人件費は非課税ですが、 右記は、便宜上預かり消費税も 含む金額を記載しています。	931
	事務費・管理費	・通信運搬費 ・手数料 ・公課 ・その他経費 ・物販仕入れ	1,294
	委託費	墓地清掃業務	1,944
	使用料	占有料	26
	事業費	講師料	49
	利用料金		
収支　(A)-(B)			22